

**PERFILES DE PUESTO DE  
TRABAJO DE LOS  
SERVIDORES DEL PODER  
JUDICIAL**

R.A. N° 604-2003-GG-PJ

14 DE JULIO DE 2003

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE DE JUEZ**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de apoyo y asistencia a los Jueces de los módulos de justicia, en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional, así como en las labores que el magistrado le encarga directamente.

Comentario: Art. 252º  
T.U.O. DE LOPJ

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad ( por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa.

#### **7. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO JUDICIAL/ESPEC. LEGAL**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorándums, etc. de su Juzgado.

**Comentario:** Art. 252º  
T.U.O. DE LOPJ

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar transitoriamente, por bachilleres o egresados de derecho, profesionales o egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ hoja de cálculo
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad ( por personas y documentos)
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

**CATEGORIA : TECNICOS IV**

**TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE JUDICIAL**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorándums, etc. de su Sala o Juzgado.

Comentario: Art. 272º  
T.U.O. DE LOPJ

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar por egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

**CATEGORIA : TECNICOS III**

**TITULO DEL PUESTO : TECNICO JUDICIAL**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

**Comentario:** Art. 272º  
T.U.O. DE LOPJ

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos básicos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

**CATEGORIA : AUXILIARES II**

**TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR JUDICIAL**

**Objetivo del Puesto:** Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales así mismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

**Perfil**

**1. Requisitos Personales:**

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

**2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa

**3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales
- ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

**4. Experiencia**

- ✓ 03 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

**5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

**6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

**7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión alguna

===00000000===

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO : PSICOLOGO**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Módulos de Justicia o Juzgados, así como en los Centros Juveniles. Emite Informes y estudios en base a los requerimientos de su área.

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional
- ✓ Colegiatura

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Empatía
- ✓ Honestidad
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio, iniciativa y potencial.

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

PODER JUDICIAL

**MANUAL TIPO DE ORGANIZACION  
Y FUNCIONES DE LOS  
ORGANOS JURISDICCIONALES PENALES  
DE LAS CORTES SUPERIORES DE  
JUSTICIA**

**R.A. N° 103-2007-CE-PJ**

MAYO 2007

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.
- b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
- c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
- d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- e. Recepcionar las crónicas judiciales y las sentencias de Habeas Corpus en coordinación con el Administrador Judicial de Módulo Penal para su publicación.
- f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Juzgados, a requerimiento de la Sala Penal.
- g. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- h. Registrar en el sistema informático el día y hora señalados para las audiencias, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- i. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
- j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- k. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Magistrados del Módulo Penal.
- l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Administrativa Directa**
  - Funcionalmente del Administrador Judicial del Módulo Penal.
  - Jerárquicamente del Presidente de la Sala Penal y del Vocal Coordinador si son más de dos Salas Penales.
- b. **Supervisión Directa**
  - Asistente Jurisdiccional de Sala.
  - Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Sala.

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.



## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con el Especialista Judicial de Juzgados para la realización de las audiencias programadas.</li><li>b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).</li><li>c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.</li><li>d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.</li><li>e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.</li><li>f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.</li><li>g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc.).</li><li>h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.</li><li>i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.</li><li>j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.</li><li>k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.</li><li>l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.</li><li>m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Especialista Judicial de Juzgado.</li></ul></li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene</li></ul></li></ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.</li><li>- Conocimientos básicos de computación e informática.</li><li>- Aptitud para la digitación rápida.</li></ul>	

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Asistentes, controlando los plazos de ley.</li><li>b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.</li><li>c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.</li><li>d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.</li><li>e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.</li><li>f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.</li><li>g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.</li><li>- Funcionalmente del Juez Coordinador.</li></ul></li><li><b>b. Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente Jurisdiccional de Juzgados.</li><li>- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados</li></ul></li></ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.</li><li>- Conocimientos de computación e informática.</li><li>- Conocimientos de control estadístico de procesos.</li><li>- Manejo de herramientas de calidad.</li></ul>	



## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA</b>	<b>CARGO</b>
<b>AREA DE APOYO JURISDICCIONAL</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL</b>

### **1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores del Despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
- b. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del Despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.
- c. Administrar la asignación del personal de apoyo jurisdiccional de los diferentes órganos jurisdiccionales en el Módulo Penal de acuerdo a la carga procesal existente.
- d. Controlar el desempeño administrativo del personal a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de sus funciones, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.
- e. Supervisar la programación y la realización de audiencias, conforme a las agendas de los Magistrados y a la disponibilidad de las Salas de Audiencia. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales Supraprovinciales.
- f. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.
- g. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos Jurisdiccionales.
- h. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.
- i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- k. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
- l. Redistribuir la Carga de Trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Magistrado responsable.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

### **2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **a. Dependencia Administrativa Directa**

- Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior.
- Funcionalmente del Presidente de Sala o Magistrado Coordinador del Módulo Penal



## Administrador del Módulo Penal

### b. Supervisión Directa

- Especialista Judicial de Sala.
- Especialista Judicial de Juzgados.
- Asistentes de Atención al Público.
- Asistentes de Comunicaciones.
- Asistentes Jurisdiccionales de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Asistentes en Informática.

### 3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o profesiones afines.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.
- Conocimiento de control presupuestal y planificación.

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepcionar expedientes del área de atención al público, e ingresar al sistema informático.</li><li>b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.</li><li>c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.</li><li>d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.</li><li>e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.</li><li>f. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación</li><li>g. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.</li><li>h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.</li><li>i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.</li><li>j. Elaborar citaciones a audiencias, y a juicio oral.</li><li>k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados; así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.</li><li>l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.</li><li>m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al Juzgado.</li><li>n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.</li><li>o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Especialista Judicial de Juzgado.</li></ul></li><li>b. <b>Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene</li></ul></li></ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.</li><li>- Conocimientos básicos de computación e informática.</li></ul>	

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.</li><li>b. Orientar al público respecto a la (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.</li><li>c. Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de la recepción.</li><li>d. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.</li><li>e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.</li><li>f. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.</li><li>g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.</li><li>h. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.</li><li>i. Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.</li><li>j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.</li></ul>	
<p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Administrador del Módulo Penal.</li></ul></li> <li><b>b. Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene</li></ul></li></ul>	
<p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Superior Universitaria o Técnica.</li><li>- Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.</li><li>- De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.</li></ul>	

**CATEGORIA : TECNICOS III**

**TITULO DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 23 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de ocho semestres) concluídos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo, etc.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores similares

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.